А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «06» 02. 2017г. №34

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральными законами от 19.12.2016г. №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского поселения город Жуков (новая редакция), утвержденный постановлением администрации городского поселения город Жуков №307 от 12.11.2013г. (в редакции постановлений №114 от 23.04.2014г., №321 от 16.10.2014г., №309 от 27.07.2015г., №528 от 01.12.2015г., №177 от 18.05.2016г., №227 от 08.06.2016г., №14 от 20.01.2017г.) следующие изменения:

- в пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков, утвержденный постановлением администрации городского поселения город Жуков №434 от 13.10.2016г., следующие изменения:

- в пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации
городского поселения город Жуков **О.В. Ким**

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков
(в редакции постановления №34 от 06.02.2017г.)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков (далее по тексту – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – застройщики), либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения город Жуков (далее – администрация):

- при обращении заявителей по телефонам;
- при личном или письменном обращении заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708 – отдел муниципального хозяйства и архитектуры; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального хозяйства и архитектуры (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – *7 рабочих дней* со дня поступления заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента (в редакции постановления №34 от 06.02.2017г.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004г. № 190-ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994г. №51-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001г. №136-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- постановлением Правительства РФ от 19.01.2006г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений» (постановление Госстроя СССР от 16.05.1989г. № 78);

- Законом Калужской области от 04.10.2004г. № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления городского поселения город Жуков, регулирующими правоотношения в сфере предоставления данной муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) заявления застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

4) документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Если застройщик не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, то документы запрашиваются органом предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) отсутствия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента;

2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 2.8 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком тре-

бований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 4А;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами и передача зарегистрированного заявления и документов в отдел муниципального хозяйства и архитектуры;

- рассмотрение специалистами отдела муниципального хозяйства и архитектуры заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами и передача зарегистрированного заявления и документов в отдел муниципального хозяйства и архитектуры.

Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию письменного заявления по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направляется по почте; регистрация заявления осуществляется в установленном порядке.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);

д) количество представленных документов;

е) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

формирует комплект документов.

Сформированный комплект документов направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования.

На рассмотренное Главой администрации заявление накладывается резолюция и заявление направляется для исполнения специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.1.2. Рассмотрение специалистами отдела муниципального хозяйства и архитектуры заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отдел муниципального хозяйства и архитектуры.

Специалисты отдела со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) осуществляют подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

2) обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6 Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдают заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, изложенных в п. 2.8 настоящего Регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разре-

шения о вводе объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 6 дней.

3.1.3. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения) поступает на подпись Главе администрации.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проект письма об отказе в выдаче такого разрешения согласуется уполномоченным должностным лицам, регистрируется и направляется заявителю по почте. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в порядке, описанном в разделе 5 настоящего Регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись с предварительным приглашением заявителя по телефону разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление по почте отказа в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копия такого разрешения направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в п. 5.1 ст. 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в орган кадастрового учета в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации - начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должно-

стных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по обращению заявителя, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы заявителя на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель жалобы имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в городском поселении
город Жуков

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков

Поступление в орган предоставления услуги заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами; регистрация заявления

\/

Передача зарегистрированного заявления специалистам отдела муниципального хозяйства и архитектуры, ответственным за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Рассмотрение заявления

\/

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\/

Получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\/

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\/

Направление заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию